

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЕНГСКОЕ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

От 23.11.2017 № 32

Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Коленгское, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Коленгское

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» Совет Коленгского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Коленгское, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Коленгское.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на информационном стенде администрации сельского поселения Коленгское и официальном сайте сельского поселения Коленгское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника по бюджету и учету Кононову Л.В.

Глава Коленгского
сельского поселения

Нефедовский С.Н.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Коленгского сельского
поселения
от 23.11.2017 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Коленгское, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Коленгское

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления сельского поселения Коленгское, работникам муниципальных учреждений сельского поселения Коленгское (далее – работники).

2. При направлении в служебную командировку работников на территории Российской Федерации им возмещаются:

1) суточные расходы в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами области, 300 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области;

2) расходы по оплате проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне с четырехместными купе;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - расходы по оплате багажа;

4) расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (далее - гостиница), в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным

обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

4. В случае отсутствия у работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

1) расходы по проезду - при отсутствии проездных документов возмещаются в соответствии с установленными пунктом 2 настоящего Положения нормами на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду.

Расходы, связанные с получением работниками у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

5. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств им возмещаются:

1) расходы по оформлению заграничного паспорта, полиса медицинского страхования и оплате консульского сбора при оформлении виз в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

2) суточные расходы в валюте Российской Федерации по нормам, установленным пунктом 2 настоящего Положения, - при проезде по территории Российской Федерации;

3) суточные расходы в иностранной валюте по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», - при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства;

4) транспортные расходы в связи с приобретением проездных документов при следовании к месту командирования и обратно и передвижении между населенными пунктами территории иностранного государства возмещаются в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Положения;

5) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование в транспорте постельными принадлежностями;

6) расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но в пределах норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

7) расходы, связанные с оплатой трансферов (оплата проезда внутри одного населенного пункта, от аэропорта, вокзала, порта до гостиницы, места деловой встречи или мероприятия и обратно, а также расходы по найму легкового автотранспорта по согласованному ранее маршруту), в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6. В тех случаях, когда работники, направленные в командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные им выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных пунктом 5 настоящего Положения.

7. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

8. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками, производится органами местного самоуправления сельского поселения Коленгское, муниципальными учреждениями сельского поселения Коленгское в пределах ассигнований, выделенных им из местного бюджета сельского поселения Коленгское на служебные командировки.

9. Иные расходы, связанные с командировками, возмещаются органами местного самоуправления сельского поселения Коленгское, муниципальными учреждениями сельского поселения Коленгское при условии, что такие расходы произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом администрации поселения, локальным актом муниципального учреждения.

11. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах

постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.